

札幌市公文書館の開館

札幌市総務局行政部公文書館

安藤 友明 あんどう・ともあき

1. はじめに

札幌市公文書館は、政令指定都市では8番目の公文書館として、平成25年7月1日に開館しました。本稿では、過去に「アーカイブズ」等で紹介している内容との重複を避けながら、公文書館開設までに行った業務及び開館後の状況について、述べることにします。

札幌市では、昭和62年の公文書館法制定以降、これまで何度か公文書館の設置に関し調査が行われてきましたが、平成19年度から、館の設置に向けた具体的な検討作業に着手し、21年11月には札幌市公文書館基本構想を、23年6月には基本構想を具体化するための札幌市公文書館整備計画を策定しました¹。

整備計画では、公文書館について、①平成25年度に開設すること、②保存、利用、普及啓発、調査研究等の機能を担うこと、③市の直営で運営すること、④市史編さん等を担当し、歴史資料・公文書等の収集も行ってきた文化資料室を母体として、旧豊水小学校（以下「旧豊水小」という。）に設置すること²、⑤関係規程やシステムを整備することなどが策定されました。



札幌市公文書館

2. 開館準備

2.1 関係規程の整備

平成24年6月に、「札幌市公文書管理条例」（以下「管理条例」という。）を制定し、公文書を適正に管理すること、市政の重要事項に関わり、将来にわたって重要な資料となる公文書（以下「重要公文書」という。）のうち、保存期間が満了したものを特定重要公文書として永久に保存し、一般の利用に供することを規定しました³。

25年2月に制定した「札幌市公文書管理規則」の中では、文書の類型ごとの保存期間や、一般的に選別基準や評価選別基準と言われている、重要公文書を選ぶための基準（重要公文書該当基準）を定めました⁴。続けて3月には、職員が管理条例や公文書管理規則に基づいて公文書を適正に管理できるよう、判断の基準や取扱い上の注意を要する点を定めた「公文書の管理に関するガイドライン」を作成しました。

同月には、「札幌市公文書館条例」も制定し、特定重要公文書を永久に保存し、一般の利用に供する施設が公文書館であることを明確化するとともに、これまで文化資料室が行ってきた郷土史相談などの業務を公文書館が継続していくことを規定しました。

開館直前の6月には、「札幌市特定重要公文書の利用等に関する規則」及び「札幌市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」等を制定し、特定重要公文書の利用にあたっての具体的な手続きや利用を制限する際の基準等を定めました。

2.2 施設の整備

昭和46年度に建築された旧豊水小を公文書館として活用するため、平成23年度に設計を行い（予算額16,900千円）、24年度に改修工事等を実施しました（予算額359,000千円）。既存施設の改修ということで、床の耐荷重や耐震強度等の制約が多く、書架の配置や各室のレイアウトなど希望どおりにいかない点もありましたが、耐震補強、20年程度の文書を収容するための書庫の拡張（書架延長3.5km→5.2km）、空調・窒素ガス消火等の各種設備の設置、備品整備等が実現しました。

また、開館に向けて、常設展示のテーマを、これまでの「札幌の歴史展示」から「公文書館で見るさっぽろのまちづくり」へと変更し、公文書館の役割を紹介し、まちづくりや政策を公文書から解説する展示へとリニューアルしました。

なお、工事期間中は、所蔵資料や什器を一時移転する必要がありましたが、移転先での事業実施に必要な費用、資料や什器等の開梱・再梱包に要する期間等を考慮すると、移転期間中に郷土史相談等の利用者サービスを継続することは現実的ではありませんでした。

このため、資料や什器についてはダンボール箱等に収納して旧豊水小の体育館に仮置きし、事務室のみ市役所本庁舎の一室に移転し、開設準備業務を継続することとしました。

結局、工事及び一時移転・復旧に要した約10か月間、利用者サービスを休止することとなりました。



書庫内の様子

2.3 システム改修

24年度に、管理条例に則した管理を行えるよう、現用文書を管理している総合文書管理システムの改修、同システムのサブシステムとしての公文書館システムの構築、Web上で特定重要公文書の目録を公開する特定重要公文書目録検索システム⁵の構築を行いました（予算額62,500千円）。

総合文書管理システムと公文書館システムとの間はデータ連携しており、総合文書管理システム上で重要公文書の指定（公文書館への移管指定）をされた公文書の情報が、公文書館システムにデータ移行されるため、公文書館システムではその移行データを利用して特定重要公文書の目録登録を行うことができるようになっています。

また、利用者が使う特定重要公文書目録検索システムについても、公文書館システムへ登録した特定重要公文書の目録情報が、定期的にデータ移行されるようになっています。

2.4 重要公文書の指定

札幌市では、重要公文書の指定権（選別権）は文書主管課（以下「各課」という。）にあり、各課が重要公文書該当基準に照らして、公文書館へ移管する文書を指定します。ただし、公文書館が全く関与できないわけではなく、各課で廃棄と定められたものであっても、公文書館から移管を求めることができるようになっています。

このため、各課の指定とは別に、公文書館でも、アーカイブズ的観点（事例としての希少性、市政への影響度、市民の関心度等）を考慮して後世に



展示室の様子

残すべき文書を指定し、双方の指定結果が異なるものについては協議を行い、市として、移管するか廃棄するかを判断します。

加えて、廃棄と判断した文書の中で10年以上保存したものについては、その判断が妥当か、公文書管理審議会（以下「審議会」という。）に諮り、重要な文書が誤って廃棄されることを防ぐ仕組みとしています⁶。なお、文書の廃棄について市民へ十分な情報提供を行うために、廃棄予定の文書の一覧を市ホームページで公表することになっています。

通常であれば、重要公文書の指定に係るスケジュールは、①各課による当該年度満了予定文書の延長又は満了の決定（6、7月）、②①で満了とした文書について各課並びに公文書館により指定（7、8月）、③各課と公文書館による協議・仮確定（9～11月）、④審議会への意見聴取（11～2月）、⑤最終確定（3月）となります。

しかし、平成24年度については、重要公文書該当基準の検討やシステム改修、昭和57年度以前の文書（約9千件）が一斉に保存期間満了となることによる作業負荷等の関係から、上記のスケジュールで作業を行うことは出来ない状況でした。

このため、各課による指定という段階を省略し、①各課による延長又は満了の決定（10～12月）、②文化資料室（現公文書館）が保存期間満了予定文書（約12万件）の中から、重要公文書に該当すると考えられるものを指定（11～1月）、③①・②をもとに各課と文化資料室が協議（2月）、④最終確定（3月）、という方法を取りました。

なお、24年度内に審議会への意見聴取を行うことができなかったため、10年以上保存した廃棄対象文書については、廃棄を1年先に延ばし、25年度に意見聴取を行いました。

2.5 重要公文書の公文書館への移管

25年度に入ると、4月から5月にかけて、文書保存センターや各実施機関の書庫等から、上記の作業により移管指定された重要公文書を公文書館へ受け入れました。

受け入れた重要公文書は、収納されていた保存箱から取り出し、①劣化状態の確認・清掃や補修、②実際の記載情報（タイトルや年代など）と総合文書管理システムからの移行データとの確認、③公文書館システムへの登録（データ修正・公文書館整理番号付与など）、④保存箱に入れて書架に排架、という手順で整理を進めました。

3. 開館後の利用状況について

7月の開館からの2か月の実績を見ると、表1に示すように、来館者数は、過去と比較して増加しています。開館当初ということで、団体での視察や施設見学が多かったことが主な要因と考えられますが、開館に際して市の広報誌やマスコミに取り上げられたことにより、公文書館という施設に興味を持ったという新規利用者も見られました。

一方で、閲覧・相談件数は、改修工事や開設準備のために長期間休館していた影響もあってか、以前よりやや少ない状況で、その内容も、大部分は従来から行っている郷土史相談に関するもので、特定重要公文書に関するものはまだ少ない状況です。

その理由としては、特定重要公文書約4,800点に対し、これまでに収集した資料（刊行物、写真、地図等）約13万点という所蔵状況の違い、文書の受入から開館までの期間が短く、基本的な情報の登録や書庫への排架までが精一杯で、公開区分等の詳細な目録情報の整備が完了していないことなどが考えられます⁷。

表1 開館後の利用状況

年月	来館者数	閲覧・相談件数
25年7月	473	104 (4)
25年8月	317	111 (2)
23年度月平均	245	113

※（ ）内は特定重要公文書の利用請求又は簡易利用の件数

4. 今後の課題

以上、開館までの取組み等について紹介してき

ましたが、準備期間及び開館後2か月で見えてきた課題について述べることにします。

4.1 重要公文書の指定について

重要公文書該当基準により、一定のものは、保存期間を基準に公文書館に移管するかどうかの判断を行うことができますが、保存期間だけでは判断できない文書もあります。

このような文書について、今後、組織として統一的・継続的に判断できるよう、移管か廃棄かで迷った事例や審議会の意見により廃棄から移管に変更した事例などを整理・記録する必要があると考えています。

4.2 目録整備等について

前節でも触れたとおり、現在、当館の特定重要公文書目録に掲載されている情報は、必要最低限のものとなっています。利用者の利便性を向上し、収蔵している特定重要公文書の利用を促進するために、各文書の公開区分を判定するなど、目録情報の充実を図る必要があります。現在収蔵している特定重要公文書については、可能な限り、26年度に重要公文書を受け入れる時期までに実施したいと考えています。

また、現状では、とくに個人情報について、「審査基準」のどの区分に該当するかを、先行館の取

扱等を参考にしながら、一件ずつ議論をしながら決定しています。公開判定についても、事例を整理・記録する必要があると考えています。

4.3 利用促進について

現在は、開館から間もなく認知度が高い状況で、来館者数も過去の実績を上回っていますが、開館効果は次第に薄れていくと考えられ、公文書館の役割や所蔵資料の紹介など、今後も継続したPRを行う必要があります。

視察や見学した方々から「予想より見応えがあった」という声が多かったこともあり、常設展示の工夫や新たな企画展示、開館日とした土曜日を活用した行事の開催などにより、まずは、存在を知ってもらい、一度足を運んでもらうことで、将来的な利用につなげていきたいと思っています。

5. おわりに

当館では、開館したばかりで業務のノウハウもなく、取り組むべき課題も多く、試行錯誤の日々が続いています。また、今後運営していく中で新たに浮かび上がってくる課題もあると思います。今後も、国立公文書館を始め他の公文書館の皆様には、何かとお世話になるかと思いますが、当館の運営に、ご支援頂きますようお願いいたします。

¹ 基本構想及びそれまでの詳細な経緯については、『アーカイブズ』第42号所収の竹内啓「札幌市における公文書館開設準備状況について」を参照。

² 文化資料室は、平成17年度末に旧豊水小学校に移転設置されていた。

³ 札幌市公文書管理条例の内容や制定経緯については、『札幌市文化資料室研究紀要』第5号所収の越後武介「札幌市公文書管理条例の制定及び施行について」を参照。

⁴ 保存期間や重要公文書該当基準の制定過程については、『アーカイブズ』第49号所収の高井俊哉「札幌市の文書管理について」を参照。

⁵ <http://www.city.sapporo.jp/somu/kobunsyomokuroku/tokuteijuyokensaku.html>

⁶ 重要公文書の指定に関する公文書管理審議会の関与については、前掲高井論文を参照。

⁷ 特定重要公文書の利用方法として、「利用請求」と、基本的に申請当日に利用が可能となる「簡易な方法による利用」の2つを設けており、目録上の公開区分が「全部公開」又は「部分公開」の場合には、簡易な方法による利用が可能である。

データシート

機 関 名：札幌市公文書館

所 在 地：〒064-0808 札幌市中央区南 8 条西 2 丁目 旧豊水小学校複合施設内

電 話 / FAX：011-521-0205 / 011-521-0210

E メール：kobunshokan@city.sapporo.jp

ホームページ：http://www.city.sapporo.jp/kobunshokan/

交 通：地下鉄／東豊線「豊水すすきの駅」から徒歩 3 分、南北線「中島公園駅」から徒歩 5 分

開館年月日：平成25年 7 月 1 日

設置根拠：札幌市公文書館条例（平成25年札幌市条例第11号）

組 織：市長－総務局－行政部－公文書館

人 員：館長(1)／係長(1)／担当職員(3)／非常勤職員(6)／臨時職員(1)

建 物：鉄筋コンクリート造り地下 1 階、地上 3 階建ての一部

1 階：書庫、受入室 2 階：閲覧室、常設展示室、事務室 3 階：講堂、書庫

所蔵資料：特定重要公文書約4,800点、その他の資料（刊行物、写真、地図等）約13万点

開館時間：午前 8 時45分～午後 5 時15分（利用受付は午後 4 時30分まで）

休 館 日：日曜日、月曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

主要業務：特定重要公文書の保存・利用提供、重要公文書の移管に関する協議、札幌市の歴史等に関する調査研究及び情報提供

